



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

## TERMO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Alagoa, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alagoa, especificados no Anexo I, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Municipal ALAGOA-PREV, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei n.º 775, de 04 de abril de 2.008, Lei 776 de 17 de abril de 2008, Lei 780 de 19 de junho de 2008, Lei n.º 787, de 30 de janeiro de 2009, Lei n.º 799, de 07 de maio de 2.009 e Lei n.º 801, de 21 de maio de 2.009, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., regularmente contratada na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Procedimento Licitatório n.º 24/2.009, Convite n.º 020/2.009, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2.009" especialmente designada para este fim, nos termos do Decreto Municipal n.º 012 de 15 de junho de 2009.

1.2. Os cargos e suas especificações (código, número de vagas, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; disciplinas da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; valor da taxa de inscrição) são os constantes do **Anexo I**, deste Edital.

1.3. As atribuições dos cargos são as dispostas no **Anexo II**, do Presente Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

1.5. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Alagoa, situada à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG, e divulgadas no endereço eletrônico [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br).

### 2. DAS INSCRIÇÕES

#### 2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

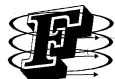
2.1.1. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.2. O Edital encontra-se disponível para download no **endereço eletrônico** [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br) e na **Prefeitura Municipal de Alagoa**, situada à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG, na forma de Manual do Candidato.

2.1.3. As inscrições poderão ser realizadas pela **Internet**, no período de **05 de outubro a 06 de novembro de 2.009, até às 20:00h** ou na **Prefeitura Municipal de Alagoa**, situada à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG, no período de **05 de outubro a 06 de novembro de 2.009 (exceto sábados, domingos e feriados), de 9:00h às 12:00h e de 15:00h às 17:00h**.

2.1.4. Para inscrever-se na **Prefeitura Municipal de Alagoa**, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, em formulário próprio, fornecido no ato da inscrição.



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Original e **cópia** da Carteira de Identidade ou, na sua falta, original e cópia de outro documento de igual valor legal, desde que contenha fotografia, assinatura, número da carteira de identidade, data de nascimento e filiação, para conferência das informações prestadas no Formulário de Inscrição.

c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.5. Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do candidato (nome, data de nascimento, número da carteira de identidade e CPF, sexo e nacionalidade), a indicação do cargo para o qual está concorrendo, o endereço atual e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis.

2.1.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. do direito de excluir do Concurso aquele que a preencher em desacordo com o disposto no item 2.1.4, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

2.1.7. O pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no Anexo I, deste Edital, deverá ser efetuado através de depósito bancário em favor da empresa realizadora do Concurso Público – **Prefeitura Municipal de Alagoia**, na seguinte conta corrente:

2.1.7.1. **Banco Itaú**

**Agência: 5677**

**Conta Corrente: 00562- 0**

2.1.8. O depósito deverá ser efetuado na boca do caixa, não sendo aceitos depósitos em terminais de caixa rápido, ficando a inscrição condicionada à efetiva confirmação do mesmo.

2.1.9. Não será aceita inscrição com a documentação incompleta e quando paga através de cheque, ficará condicionada à efetiva compensação do mesmo.

2.1.10. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição posterior de quaisquer das informações ou comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.

2.1.11. A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular, contendo poderes específicos para a inscrição no Concurso, devendo constar o cargo pretendido pelo candidato.

2.1.11.1. Ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o indicado no Formulário de Inscrição, esta será indeferida.

2.1.12. Será, igualmente, indeferida a inscrição que:

- a) Indicar cargo cuja vaga não esteja prevista neste Edital;
- b) Deixar de indicar o cargo no Formulário de Inscrição;
- c) Indicar mais de um cargo na mesma Ficha de Inscrição.

2.1.13. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e/ou na apresentação da documentação pertinente.

2.1.14. O comprovante de inscrição será entregue ao candidato após a conferência de todos os documentos exigidos no item 2.1.4. deste edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a guarda do mesmo.

2.1.15. Para inscrever-se via **internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br) durante o período das inscrições, realizando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher corretamente os dados solicitados no Formulário de Inscrição, escolhendo o cargo para que deseja concorrer;



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Imprimir boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição em qualquer agência bancária ou mediante débito em conta por meio eletrônico, até a data limite para o encerramento das inscrições, no valor correspondente a opção do cargo de escolha, constante no Anexo I, deste Edital.

2.1.16. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago até o dia 06 de novembro.

2.1.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.1.18. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda e a Prefeitura de Alagoia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores dos candidatos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica.

2.1.19. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.

2.1.20. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada até o 10º dia posterior ao término das inscrições no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alagoia e através do endereço eletrônico: [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br).

2.1.20.1. A partir desta data o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fluxo Consultoria se os dados da inscrição efetuada estão corretos e o valor da inscrição foi recebido pela empresa. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a empresa realizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, através do telefone (31) 32247951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido.

2.1.20.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.

2.1.21. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.22. Em hipótese alguma haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo no caso de cancelamento ou suspensão do Concurso e demais casos que a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2009 julgar pertinente.

2.1.23. Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo deste Concurso, prevalecendo a última inscrição em caso de multiplicidade, sem prejuízo do disposto no subitem 2.1.22.

2.1.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

2.1.24.1 A Fluxo Consultoria não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

## 2.2. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.2.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros.

2.2.2. Os interessados que preencherem os requisitos e desejarem solicitar isenção de pagamento de taxa neste concurso deverão selecionar o campo próprio de isenção de taxa no Formulário de Inscrição, sendo a mesma considerada desnecessária, em caso de omissão.



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2.3. Farão jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que apresentarem Declaração firmada de próprio punho atestando que, por razões de ordem financeiras, não podem arcar com as despesas da taxa de inscrição, e, ainda, atenderem a um dos requisitos e condições adiante listadas:

- a) Comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia da página com a última baixa da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e identificação do número e série da mesma;
- b) Não exercer nenhuma atividade remunerada, ainda que informal, ou possuir qualquer outra fonte de renda;
- d) Ter consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) KWh, mediante a apresentação de cópia das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato.

2.2.4. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no **Anexo IV** deste Edital, o documento comprobatório de que trata o item 2.2.3. e cópia simples da Carteira de Identidade do candidato deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via correio, SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postados imprerivelmente até o dia 06 de novembro de 2.009, para a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público n.º 01/2009 - Prefeitura Municipal de Alagoa, com endereço à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG.

2.2.5. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. com auxílio da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 01/2009 e da Secretaria de Assistência Social do Município de Alagoa.

2.2.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.2.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante do Anexo I do Edital, ou contestar o indeferimento.

2.2.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito através de depósito bancário em favor da empresa realizadora do Concurso – **Prefeitura Municipal de Alagoa**, na seguinte conta corrente:

**Banco Itaú**  
**Agência: 5677**  
**Conta Corrente: 00562-0**

2.2.7.2. A inscrição será confirmada mediante comprovante de depósito da taxa de inscrição, que deverá ser encaminhado para a empresa Fluxo Consultoria no endereço: Rua Aquiles Lobo, n.º 397, 1º andar, Floresta, Belo Horizonte-MG.

2.2.7.3. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à Comissão Supervisora do Concurso Público 01/2009 e protocolados no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, situado à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.2.8. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido no item 2.2.8. deste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

### 2.3. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

2.3.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras.



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

2.3.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, deste Concurso Público, às pessoas portadoras de deficiência, distribuídos nos cargos fixados no Anexo I, em atendendo ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do art. 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

2.3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.3.2. deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente, desde que o novo valor não corresponda a mais de 20%.

2.3.4. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador, e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

2.3.5. O candidato que declarar ser portador de deficiência, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de inscrição, ou enviar o mesmo via correio, através de SEDX ou aviso de recebimento, para a Prefeitura Municipal de Alagoa, situada à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG.

2.3.6. O candidato portador de deficiência deverá requerer no ato da inscrição, no campo próprio, a necessidade de condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais.

2.3.7. A solicitação de atendimento diferenciado, referida no subitem 2.3.4. será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.3.8. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.3.5. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.3.2., ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

2.3.9. A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.3.4. e 2.3.5., será publicada na mesma data da relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público de que trata o item 2.1.17.

2.3.10. Da mesma forma será publicada a relação dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especializado deferido.

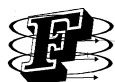
2.3.11. Em ambos os casos, o candidato disporá de 02 (dois) dias a partir da publicação das relações citadas nos itens anteriores para contestar o indeferimento. Após este período, não serão aceitos os pedidos de revisão.

2.3.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser fundamentados com, pelo menos, um relatório médico detalhado, emitido, no máximo, 90 (noventa dias) antes da data de inscrição, e demais documentos comprobatórios que o candidato entender necessário.

2.3.11.2. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à Comissão Supervisora do Concurso Público 01/2009 e protocolados no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, situado à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG

2.3.12. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3.13. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

2.3.14. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.3.15. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, nomeada pela Prefeitura Municipal de Alagoa, que decidirá, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

2.3.15.1. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

2.3.16. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

2.3.17. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

2.3.18. As vagas reservadas a portadores de deficiência serão preenchidas pelos candidatos não portadores, eventualmente aprovados, na ordem de classificação, quando:

- a) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência inscrito(s);
- b) O(s) candidato(s) Portador(es) de Deficiência não for(em) aprovado(s) nos exames intelectuais;
- c) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência aprovado(s) em número suficiente para as vagas reservadas.

2.3.19. Aplica-se aos portadores de deficiência as demais regras que regem o presente Concurso Público.

### 3. DO CONCURSO

O Concurso para o provimento dos cargos discriminados no Anexo I, deste Edital, será realizado mediante os seguintes critérios:

#### 3.1. DA PROVA OBJETIVA:

3.1.1. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constituem a primeira etapa do Concurso.

3.1.2. As Provas Eliminatórias Objetivas serão realizadas no Município de Alagoa, Estado de Minas Gerais, no **dia 29 de novembro de 2009, com início às 08 horas e término às 11:30 horas, na Escola Municipal Coronel Porfírio Mendes Pinto, com endereço na Rua Gumercindo Ferreira Pinto, n.º 308, Centro, Alagoa/MG.**

3.1.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à capacidade do local de realização das provas especificado no item anterior, a Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda reserva-se o direito de alocá-los em outros locais de provas.

3.1.4. A confirmação dos locais de provas será divulgada oportunamente através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Alagoa, no endereço eletrônico: [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br) e por meio de cartões informativos que serão encaminhados aos candidatos por meio de e-mail.

3.1.5. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Eliminatória Objetiva.

3.1.6.. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

3.1.7. Serão aplicadas Provas Objetivas a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, em conformidade com o disposto no Anexo I, do presente Edital e com as seguintes determinações:

- a) Valorização: de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- c) Composição das Questões de Múltipla Escolha: 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova são variáveis conforme o cargo pleiteado, dispostos no Anexo I, do presente Edital.

3.1.8. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 00 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova eliminatória objetiva.

**3.1.9. Será aprovado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na prova eliminatória objetiva.**

**3.1.10. O candidato que fizer 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, mas na ordem de classificação não estiver dentro da quantidade de vagas estabelecidas no Anexo I do Edital será chamado de EXCEDENTE.**

3.1.11. Os programas das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha são os constantes do Anexo III, deste Edital.

3.1.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Prova" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

3.1.12.1. Da mesma forma, o candidato é responsável pela conferência de seus dados no Formulário Oficial de Respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

3.1.13. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Formulário Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido Formulário.

3.1.14. Por se tratar de leitura ótica do Formulário Oficial de Respostas os candidatos devem preenchê-lo da forma como demonstrado no canto superior esquerdo do mesmo, ou seja, colorindo todo o círculo a que se refere à alternativa desejada para a questão, sob pena de não ser a questão analisada pela leitora ótica.

3.1.15. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será exclusivamente apurado mediante o exame do Formulário Oficial de Respostas.

3.1.16. Não será permitido que as marcações no Formulário Oficial de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse respeito. Neste caso, o candidato será acompanhado por um agente da Fluxo Consultoria devidamente treinado.

3.1.17. O preenchimento do Formulário Oficial de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do mesmo.

3.1.18. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, mp3, relógio eletrônico ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

3.1.19. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

3.1.20. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova **com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem seguinte.

**3.1.21. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, data de nascimento, número da carteira de identidade, assinatura e filiação.**

3.1.22. Não serão aceitos documentos de identidade, ou outro de igual valor legal, ilegíveis, danificados ou identificáveis.

3.1.23. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia das realizações das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

**3.1.24. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o fechamento dos portões.**

3.1.25. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início.

3.1.26. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Prova e o Formulário Oficial de Respostas, devidamente preenchido, que será conferido com o respectivo Comprovante de Inscrição, restando para si o formulário rascunho que lhe será disponibilizado, para a anotação de suas respostas e futura conferência com o "Gabarito Oficial".

3.1.27. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou Formulário Oficial de Respostas.

3.1.28. O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

### **3.2. DA PROVA PRÁTICA:**

3.2.1. As Provas Práticas, de caráter eliminatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os cargos de **motorista, operador de máquinas pesadas e tratorista**.

3.2.2. A Prova Prática diagnosticará o candidato como "APTO" ou "INAPTO" ao cargo.

3.2.3. As provas práticas obedecerão às seguintes disposições:

**a) Somente realizarão prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos motorista, operador de máquinas pesadas e tratorista, nos termos do item 3.1.9, classificados em até 05 (cinco) vezes o número de vagas especificadas para o cargo, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 4.1. do Edital.**

b) Será realizada em até 10 dias após a publicação do Resultado Provisório, em local e horário previamente comunicados através de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Alagoa, e no site da empresa realizadora do Concurso: [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br).







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

c) Será coordenada pela Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., e Fiscalizada pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2009, devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, especialmente contratados para essa finalidade, ao qual compete diagnosticar a condição do candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao cargo.

3.2.4. Os candidatos aos cargos de motorista, operador de máquinas pesadas e tratorista, que não realizarem a respectiva prova prática, **serão automaticamente eliminados**.

3.2.5. Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização da prova prática, na forma da alínea “a”, do subitem 3.2.3.

3.2.6. A divulgação do Resultado da Prova Prática dar-se-á no Resultado Final do Concurso, assim como disposto no item 4.2.2. deste Edital, cabendo recurso do mesmo na forma do item 5. e seus subitens.

3.2.6. Os critérios para realização da prova prática serão os seguintes:

CARGOS	CRITÉRIOS
Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Condução de veículo especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 10 (dez) minutos, acompanhado do Especialista e Julgador (es), onde será avaliado o cumprimento das normas gerais de trânsito e domínio do veículo.</li><li>✓ Serão observados os seguintes aspectos: 01 - atenção; 02 - segurança; 03 - desenvolvimento; 04 - determinação.</li><li>✓ Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 dos aspectos avaliados.</li></ul>
Operador de Máquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 10 (dez) minutos, consistindo a sua prova no manuseio da máquina em um espaço máximo de 200 m<sup>2</sup> (duzentos metros quadrados), acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado o domínio e habilidade com a máquina.</li><li>✓ Serão observados os seguintes aspectos: 01 – a postura do candidato e seu trato com a máquina; 02 – atenção e segurança; 3 – a desenvoltura do deslocamento e execução da máquina; 04 – sua performance inicial e final da execução.</li><li>✓ Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados.</li></ul>
Tratorista	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Operação de um trator agrícola, especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 10 (dez) minutos, consistindo a sua prova no manuseio deste em um espaço máximo de 400 m<sup>2</sup> (quatrocentos metros quadrados), acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado o domínio e habilidade com o trator.</li><li>✓ Serão observados os seguintes aspectos: 01 – a postura do candidato e seu trato com a máquina; 02 – atenção e segurança; 3 – a desenvoltura do deslocamento e execução da máquina; 04 – sua performance inicial e final da execução.</li><li>✓ Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados.</li></ul>

### 3.3. DOS TÍTULOS:

3.3.1. Os Títulos, de caráter classificatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os cargos de **agrônomo, contador, enfermeiro, enfermeiro chefe, farmacêutico bioquímico, professor 1ª fase, professor 1ª fase educação física, professor 2ª fase matemática, médico veterinário, sub-procurador e supervisor de ensino**.

3.3.2. A prova de títulos obedecerá às seguintes disposições:



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

a) Somente serão computados na pontuação, para efeito classificatório, os Títulos apresentados pelos candidatos aos cargos de Ensino Superior, elencados no subitem 3.3.1., aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.9., conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público, de que trata o subitem 4.1.

b) O período para apresentação dos Títulos é de 04 (quatro) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Resultado Provisório previsto no subitem 4.1.

c) Serão avaliados e julgados pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2009 que repassará a empresa realizadora do Concurso – Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. a pontuação obtida pelos aprovados e a cópia dos referidos títulos apresentados.

3.3.3. Os títulos deverão ser apresentados em envelope opaco, devidamente lacrado, contendo do lado de fora o nome completo do candidato, o número da sua inscrição e o cargo ao qual está concorrendo, endereçado à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2009, e protocolado na Prefeitura Municipal de Alagoa, situado na Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Alagoa- MG, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

3.3.4. Os títulos obedecerão aos seguintes critérios de pontuação:

CARGOS	TÍTULOS	PONTOS	
TODOS	I – Doutorado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	1,0 (um) ponto	Até o máximo de 3,0 (três) pontos
	II – Mestrado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	1,0 (um) ponto	
	III – Especialização <i>lato sensu</i> , mínimo de 360 horas, concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	1,0 (um) ponto	

3.3.5. No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 3,0 (três) pontos.

3.3.6. Receberá nota 0,00 (zero) o candidato que não apresentar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste edital.

3.3.7. Os títulos de que tratam os incisos I, II e III, do subitem 3.3.4. **não** são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computado na pontuação apenas um exemplar de cada um deles, que deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas dos diplomas ou certificados oficiais, frente e verso, não sendo aceitos declarações ou atestados, documentos originais ou via fax.

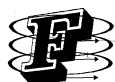
3.3.8. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato, pessoalmente ou através de seu bastante procurador, a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou do local estabelecido neste Edital.

3.3.9. A divulgação da pontuação dos Títulos dar-se-á no Resultado Final do Concurso, assim como disposto no item 4.2.2. deste Edital, cabendo recurso do mesmo na forma do item 5. e seus subitens.

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

### 4.1. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

4.1.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Provisório", separado por cargos e classificado na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Eliminatória Objetiva, contendo os nomes, os números de inscrição e as pontuações provisórias dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1.2. Estará provisoriamente aprovado no Concurso o candidato que obtiver, na Prova Eliminatória Objetiva, a pontuação mínima exigida no item 3.1.9.

### 4.2. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.2.1. A classificação final do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "**Resultado Final**", separado por cargos e classificado na ordem decrescente dos resultados apurados.

4.2.2. O Resultado Final discriminará a pontuação obtida na Prova Objetiva e o resultado da prova prática ou a pontuação obtida na apresentação de títulos, conforme o cargo, sendo decorrente da soma das respectivas pontuações, contendo os nomes, os números de inscrição e a classificação final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

### 4.3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior nota na disciplina específica; se houver;
- c) Obter maior nota na disciplina de português;
- d) Obter maior nota na prova de matemática, se houver;
- e) Obter maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- f) Obter maior nota na prova de saúde pública, se houver;
- g) Obter maior nota na prova de noções de informática, se houver.

### 4.4. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

4.4.1. A divulgação do Resultado Provisório e do Resultado Final, bem como do Gabarito Oficial, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Alagoia, e através do site da empresa realizadora do Concurso Público: [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br).

**4.4.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal em seu quadro de aviso, ficando o site citado no item 4.4.1. apenas como auxílio aos candidatos.**

4.4.3. A divulgação do Resultado Provisório, bem como do Resultado Final deste Concurso se dará até 10 úteis, contados a partir do término do prazo para apresentação dos recursos em face do Gabarito Oficial e do Resultado Provisório, respectivamente.

4.4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos Resultados deste Concurso.

## 5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva, do Resultado Provisório e do Resultado Final, obtidos pelos candidatos.

5.1.1. Configura-se também hipótese de recurso o cancelamento da inscrição ou anulação das provas, por qualquer motivo.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado impugnado, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Alagoa, endereçado à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2009, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Alagoa, situada à Praça Manoel Mendes de Carvalho, n.º 164, Centro, CEP. n.º 37.458-000, Alagoa/MG ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

5.3. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou apresentados após o prazo estabelecido no subitem 6.2.

5.4. Os recursos serão analisados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., cujo conhecimento e julgamento é de competência da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 01/2009.

5.5. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos definitivos.

5.6. O julgamento dos recursos será divulgado no quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Alagoa através do site da empresa realizadora do Concurso Público: [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br), até 10 (dez) dias úteis após o final do prazo de que trata o item 5.2. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.7. Se da análise dos Recursos resultar a anulação de qualquer das questões, os pontos referentes a esta serão distribuídos para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

5.8. Se houver alteração, por força de recursos, de gabarito oficial, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

### 6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

6.1. A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada de cada cargo.

6.2. A aprovação e a classificação geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas especificadas para cada cargo, o direito à nomeação, a serem realizadas no período de validade do Concurso Público.

6.3. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados no Concurso obedecerá a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

6.4. A escolha da lotação inicial pelos candidatos aprovados se dará de acordo com a ordem classificatória do resultado final do concurso, podendo os candidatos, por ordem de classificação, escolher a lotação de sua preferência, dentre os locais onde existam vagas a serem preenchidas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Alagoa.

6.5. A designação da data para o início do exercício será estabelecida pela Administração Municipal.

6.6. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.

6.7. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) Carteira de identidade;



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) PIS ou PASEP, se tiver;
- f) Documento de habilitação profissional para o exercício do cargo pleiteado, nos termos deste Edital.
- g) Comprovante de residência;
- h) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado, do cônjuge;
- i) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensões;
- j) Laudo médico favorável, fornecido por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Alagoa;
- k) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.

6.8. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

### 7 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo respectivo se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- e) Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, no momento da posse.
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do artigo 37, da CF/88;
- g) Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital.

7.2. Decairá do direito de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal.

### 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

8.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I, deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.

8.3. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.

8.4. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Alagoa durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à nomeação ou à posse, conforme o caso, após 03 (três) convocações formalmente registradas, se frustradas.

8.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

8.6. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº01/2009, ou da equipe de aplicação de provas.**

b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;

c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;

d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;

e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas;

f) Perturbar a ordem dos trabalhos

8.7. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de que trata o subitem 1.1 como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participaram do processo de inscrição, sejam servidores municipais ou não.

8.8. Este edital será publicado no Diário Oficial do Estado, na sede da Prefeitura Municipal de Alagoa, em Jornal de grande circulação local e regional e no endereço eletrônico [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br)

8.8.1. O prazo para impugnação dos termos deste Edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

8.9. A publicação oficial de ato referente a este Concurso Público será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Alagoa, ficando reservado à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2009 o direito de utilizar-se de qualquer outro meio de comunicação que julgar necessário, independente de prévio aviso.

8.10. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos e resultados referentes a este Concurso Público, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital se fará a partir da publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal.

8.11. Reclamações de candidatos, no dia de realização da prova objetiva, sobre a existência de erro em questões de prova, mesmo que por suposição, poderão ser comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo fiscal de provas em formulário próprio de ocorrências disponível para este fim na ocasião da realização da prova, sem prejuízo de interposição de recursos sobre a mesma, nos termos do item 5, deste Edital.

8.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

8.13. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à confirmação de inscrição, locais de provas ou à classificação de candidatos no Concurso Público, devendo ser observado o que estabelecido pelo item 8.11.

8.14. A Fluxo Consultoria não emitirá certificados ou declarações de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

8.15. Maiores informações poderão ser obtidas na Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., com sede na Rua Aquiles Lobo, nº 397, 1º Andar, Bairro Floresta, CEP: 30.150-160, em Belo Horizonte, Minas Gerais, pelo telefone (31) 3224-7951, pelo e-mail [fluxo@fluxoconsultoria.com.br](mailto:fluxo@fluxoconsultoria.com.br) ou pelo site [www.fluxoconsultoria.com.br](http://www.fluxoconsultoria.com.br).

8.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2009, da Prefeitura Municipal de Alagoa, Minas Gerais.

8.17. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Concurso Público, após transpostas todas as fases descritas neste Edital e a divulgação da classificação final.



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

8.18. A publicação da homologação do resultado final será feita através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alagoa, da Câmara Municipal de Alagoa, bem como no Diário Oficial de Minas Gerais.

Alagoa, 25 de setembro de 2009.

Sebastião Mendes Pinto Neto  
Prefeito Municipal

## **Comissão Supervisora do Concurso Público:**

---

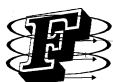
Maria Laura da Fonseca

---

Valéria Mendes de Barros

---

Manoel Donizete Mendes de Andrade





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

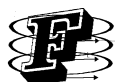
Cód. Cargo	Cargos	N.º de Vagas	Vencim. Inicial (R\$)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Hor. Semanal	Disciplinas da Prova Objetiva	N.º de Questões	Peso	Taxa Inscr (R\$)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 465,00	Alfabetizado	30 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	20,00
02	Auxiliar de Serviços FMS	01	R\$ 465,00	Alfabetizado	44 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	20,00
03	Monitor de Transporte Escolar	03	R\$ 465,00	Alfabetizado	40 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	20,00
04	Auxiliar Administrativo I	02	R\$ 465,00	4ª Série do Ensino Fundamental / Conhecimento Básico de Informática (digitação)	44 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	20,00
05	Operário	04	R\$ 465,00	4ª Série do Ensino Fundamental	44 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	20,00
06	Operador de Máquinas Pesadas	01	R\$ 684,30	4ª Série do Ensino Fundamental	44 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	25,00
07	Pedreiro	02	R\$ 585,26	4ª Série do Ensino Fundamental	44 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	25,00
08	Auxiliar de Saúde	02	R\$ 494,80	Ensino Fundamental Completo	30 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	20,00
09	Motorista	02	R\$ 585,26	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D"	44 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	25,00
10	Tratorista	01	R\$ 585,26	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "C" ou "D"	44 horas	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5	25,00
11	Auxiliar Administrativo II	02	R\$ 596,79	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática (digitação e internet)	44 horas	Português Matemática Noções Adm.Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25,00
12	Auxiliar de Enfermagem	01	R\$ 521,90	Ensino Médio Técnico em Auxiliar de Enfermagem/ Registro no Conselho Respetivo	20 horas	Português Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25,00
13	Auxiliar de Enfermagem FMS	05	R\$ 521,90	Ensino Médio Técnico em Auxiliar de Enfermagem + Registro no Conselho Respetivo	36 horas	Português Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25,00
14	Encarregado de Cadastro	01	R\$ 1.126,78	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática (digitação e internet)	44 horas	Português Matemática Noções Adm.Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
15	Instrutor de Cursos de Informática	01	R\$ 904,49	Ensino Médio + Conhecimento Específico de Informática	40 horas	Português Matemática Noções Adm.Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

16	Professor de Ensino Municipal 1ª Fase	01	R\$ 854,96	Ensino Médio Técnico/ Magistério ou Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia	20 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	40,00
17	Agrônomo	01	R\$ 1.896,45	Ensino Superior de Agronomia + Registro no Conselho respectivo	44 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
18	Contador	01	R\$ 2.087,42	Ensino Superior de Contabilidade + Registro no Conselho Respetivo	44 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	60,00
19	Enfermeiro	01	R\$ 1.027,21	Ensino Superior de Enfermagem + Registro no Conselho respectivo	20 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
20	Enfermeiro Chefe	01	R\$ 1.596,15	Ensino Superior de Enfermagem + Registro no Conselho respectivo	44 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
21	Farmacêutico Bioquímico	01	R\$ 1.491,84	Ensino Superior de Farmácia Bioquímica + Registro no Conselho Respetivo	20 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
22	Fisioterapeuta	01	R\$ 1.491,84	Ensino Superior de Fisioterapia + Registro no Conselho respectivo	40 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
23	Médico Veterinário	01	R\$ 2.128,20	Ensino Superior de Medicina Veterinária + registro no Conselho respectivo	44 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	60,00
24	Professor de Educação Física 1ª fase	01	R\$ 854,96	Ensino Superior em Educação Física	20 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	40,00
25	Professor de Educação Física/Centro de Esportes	01	R\$ 854,96	Ensino Superior em Educação Física + Registro no Conselho Respetivo	40 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	40,00
26	Professor de Ensino Municipal 2ª fase - Matemática	02	R\$ 1.187,20	Ensino Superior em Matemática	20 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
27	Sub- Procurador Jurídico	01	R\$ 2.500,00	Ensino Superior de Direito + Registro no Conselho respectivo	30 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	60,00
28	Supervisor de Ensino Municipal	01	R\$ 1.125,19	Ensino Superior em Pedagogia ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar	20 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	40,00
<b>Total de Vagas:</b>		<b>44</b>							





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

Alagoa, 25 de setembro de 2009.

Sebastião Mendes Pinto Neto  
Prefeito Municipal

## **Comissão Supervisora do Concurso Público:**

---

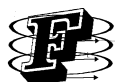
Maria Laura da Fonseca

---

Valéria Mendes de Barros

---

Manoel Donizete Mendes de Andrade



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

**Atribuições:** Executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos. Lavar, encerar, varrer, lustrar móveis e equipamentos, etc.; Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, cuidar dos sanitários públicos; Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Alfabetizado

### 2. Cargo: Auxiliar de Serviços FMS

**Atribuições:** Executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos. Lavar, encerar, varrer, lustrar móveis e equipamentos, etc.; Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, cuidar dos sanitários públicos; Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Alfabetizado

### 3. Cargo: Monitor de Transporte Escolar

**Atribuições:** Permanência no Veículo Escolar durante o trajeto, auxiliando no embarque e desembarque, bem como zelando pela segurança dos alunos transportados; Uso de crachá específico que deverá ser portado em local visível durante toda a execução do Serviço; Observar a definição dos alunos a serem atendidos dando especial atenção à critérios como: problemas crônicos de saúde; menor faixa etária e maior distância entre a residência e a escola; Executar tarefas correlatas ao transporte escolar;

**Escolaridade/Pré-requisito:** Alfabetizado

### 4. Auxiliar Administrativo I

**Atribuições:** Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; Efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata; Executar serviços diversos de digitação, como copista, segundo metodologia estabelecida; Operar máquina copiadora (xérox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata; Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; Efetuar o preenchimento de formulários utilizados na Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** 4ª Série do Ensino Fundamental/Conhecimentos Básicos de Informática

### 5. Cargo: Operário

**Atribuições:** Transportar e arrumar mercadorias, carregar e descarregar veículos, materiais de construção e outros, limpeza e capina de logradouros públicos, coleta de lixo, limpeza e conservação de veículos e serviços; Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.

**Escolaridade/Pré-requisito:** 4ª Série do Ensino Fundamental

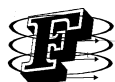
### 6. Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

**Atribuições:** Operar máquinas pesadas tais como: tratores, retro-escavadeira, patrol, pá-carregadeira; Zelar pelo equipamento; Seguir fielmente as instruções quanto as especificações da obra; Comunicar ocorrência de defeito no equipamento; Montar e desmontar implementos; Executar tarefas afins.

**Escolaridade/Pré-requisito:** 4ª Série do Ensino Fundamental

### 7. Cargo: Pedreiro

**Atribuições:** Executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas por chefes e técnicos responsáveis pela obra; Executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata; Controlar o gasto de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; Orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; Proceder ao assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica ser adotada; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** 4ª Série do Ensino Fundamental

### 8. Cargo: Auxiliar de Saúde

**Atribuições:** Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene; Determinar destinação do lixo doméstico e de laboratório; Utilizar produtos apropriados para a limpeza em geral; conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; Varrição de superfícies diversas; Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Fundamental

### 9. Cargo: Motorista

**Atribuições:** Conduzir Veículos Automotores Leves obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Fundamental Completo/CNH Categoria "D"

### 10. Cargo: Tratorista

**Atribuições:** Dirigir tratores, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores e outros, obedecendo às normas de trânsito; Realizar serviços de transporte, limpeza e similares; realizar obras de construção, demolição, reforma de edificações, praças, jardins e vias; efetuar acabamento em pavimento; Realizar a drenagem e remoção de solos e materiais; Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator; anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Fundamental/CNH Categoria "C" ou "D"

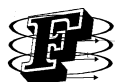
### 11. Cargo: Auxiliar Administrativo II

**Atribuições:** Elaborar manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas científicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre assuntos de interesse administrativo; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Elaborar estudos para a organização e a racionalização dos serviços das unidades administrativas; Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Médio Completo/Conhecimentos Básicos de Informática

### 12. Cargo: Auxiliar de Enfermagem

**Atribuições:** Proceder o preparo do paciente para consulta médica, conforme orientação específica; Realizar aplicação de injeções de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica; Realizar curativos e suturas conforme técnicas específicas em munícipes que procuram pela UBS; Executar a aplicação de vacinas periódicas, realizando as devidas anotações, em cartão de vacina, de acordo com os critérios estabelecidos; Atender pacientes que procuram pela UBS, preenchendo sua ficha médica e posterior encaminhamento ao médico; Utilizar as técnicas específicas para o desempenho de socorro de urgência; Efetuar o controle diário da entrada e saída de medicamentos da UBS mantendo o estoque necessário e solicitar reposição quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas; Acompanhar e orientar a limpeza e esterilização das dependências da UBS; Realizar relatório diário das atividades desenvolvidas e número de pessoas atendidas; Arquivar prontuários de pacientes da UBS, conforme técnica específica, procedendo-se a consulta quando necessário; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Médio Técnico em Auxiliar de Enfermagem + Registro no Conselho Respetivo

### 13. Cargo. Auxiliar de Enfermagem FMS

**Atribuições:** Proceder o preparo do paciente para consulta médica, conforme orientação específica; Realizar aplicação de injeções de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica; Realizar curativos e suturas conforme técnicas específicas em munícipes que procuram pela UBS; Executar a aplicação de vacinas periódicas, realizando as devidas anotações, em cartão de vacina, de acordo com os critérios estabelecidos; Atender pacientes que procuram pela UBS, preenchendo sua ficha médica e posterior encaminhamento ao médico; Utilizar as técnicas específicas para o desempenho de socorro de urgência; Efetuar o controle diário da entrada e saída de medicamentos da UBS mantendo o estoque necessário e solicitar reposição quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas; Acompanhar e orientar a limpeza e esterilização das dependências da UBS; Realizar relatório diário das atividades desenvolvidas e número de pessoas atendidas; Arquivar prontuários de pacientes da UBS, conforme técnica específica, procedendo-se a consulta quando necessário; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem/Registro no Conselho Respetivo

### 14. Cargo: Encarregado de Cadastro

**Atribuições:** Atender ao Público interessado em regularizar o Cadastro Rural junto ao INCRA; Recepcionar as arrecadações inerentes ao cadastro Rural; Analisar e interpretar as escrituras, Certidões de Registros, Formais de Partilha, Cartas de Adjudicação e conferir os documentos pessoais obrigatórios; Aprovar ou rejeitar as Declarações; Processar e digitar as Declarações no Sistema Nacional de Cadastro Rural; Consultar e Emitir 1ª e 2ª Via do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural; Arquivar as Declarações e enviá-las periodicamente ao INCRA/MG; Elaborar e Imprimir tabelas, controles e códigos; Elaborar Parecer, Declaração de Posse Mansa e Pacífica e ofícios aos interessados; Manter sob sua responsabilidade os equipamentos do Setor; Requerer, gratuitamente, Certidão no INCRA para fins de INSS; Coordenar a Equipe de Cadastro; Executar outras atribuições correlatas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Médio /Conhecimentos Básicos de Informática

### 15. Cargo: Instrutor de Cursos de Informática

**Atribuições:** Monitorar e Organizar cursos de informática destinados aos alunos; orientar os usuários de acordo com as normas dos cursos; orientar os usuários no uso adequado dos computadores; promover atividades periódicas de capacitação; zelar pelo patrimônio do laboratório de informática; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas;

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Médio /Conhecimentos específicos de Informática

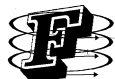
### 16. Cargo: Professor de Ensino Municipal 1ª Fase

**Atribuições:** Regência de classe para as quatro primeiras séries de 1º grau, maternal, jardim e pré-escolar da Rede Municipal de ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos; Escrever diários de classe; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto-aprimoramento; Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e a ação educacional; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela Escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Médio Técnico Magistério ou Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia

### 17. Cargo: Agrônomo

**Atribuições:** Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, Explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Estudar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, e dar pareceres e divulgação técnica; Fiscalização de obras e serviços técnicos; Dirigir as obras e serviços técnicos; Execução de obras e serviços técnico; Analisar e acompanhar a itotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Agronomia/Registro no Conselho Respetivo

### 18. Cargo: Contador

**Atribuições:** Examinar, classificar e escriturar documentos de receita e despesas públicas, promovendo os lançamentos com a observação dos princípios e normas legais que disciplinam a contabilidade pública; Elaborar demonstrações contábeis, balancetes, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; Conciliação e ajuste de contas, na área da Administração Centralizada; Elaborar cálculos contratuais e judiciais; proceder à inspeção e orientação de serviços contábeis; cumprir normas e ordens dos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Contabilidade/Registro no Conselho Respetivo

### 19. Cargo: Enfermeiro

**Atribuições:** Chefiar e coordenar o setor de enfermagem desta Prefeitura; Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos ligados à instância Federal; Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Enfermagem/Registro no Conselho Respetivo;

### 20. Cargo: Enfermeiro Chefe

**Atribuições:** Chefiar e coordenar o setor de enfermagem desta Prefeitura; Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos ligados à instância Federal; Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Enfermagem/Registro no Conselho Respetivo

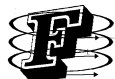
### 21. Cargo: Farmacêutico Bioquímico

**Atribuições:** Controlar o estoque de remédios utilizados na unidade básica de saúde, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; Proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; Supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; Emitir resultados de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; Acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Farmácia Bioquímica/Registro no Conselho Respetivo

### 22. Cargo: Fisioterapeuta

**Atribuições:** Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Fisioterapia/Registro no Conselho Respectivo

### **23. Cargo: Médico Veterinário**

**Atribuições:** Prática de clínica em todas as suas modalidades; Assistência Técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; Planejar e executar a defesa sanitária animal; Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico, os matadouros, frigoríficos, fábricas de produtos de origem animal, verificando *in loco* a procedência, manipulação, armazenagem e comercialização dos produtos; Ensinar, direcionar, controlar e orientar os serviços de inseminação artificial; Organizar comissões, congressos, seminários e outros tipos de reuniões, destinados ao estudo da medicina veterinária; Aplicar medidas de saúde no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; Padronizar e classificar os produtos de origem animal; Organizar a educação rural relativa a pecuária; Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como à bromatologia animal em espécie; Executar tarefas afins.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior de Medicina Veterinária/Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

### **24. Cargo: Professor Educação Física 1ª Fase**

**Atribuições:** Ministras aulas; Desenvolver atividades de estímulo à ampliação dos conhecimentos; Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar; Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem; Planejar cursos, aulas e atividades escolares, elaborando o projeto pedagógico, selecionando o conteúdo e estabelecendo a metodologia de ensino; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto-aprimoramento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico, através do diário de classe, formulários com notas, faltas, plano de aula, atividades extracurriculares e outros; Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Educação Física

### **25. Cargo: Professor de Educação Física – Centro de Esportes**

**Atribuições:** Desenvolver atividades de estímulo à ampliação dos conhecimentos; Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade; Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem; Planejar atividades de esportes que envolvam a comunidade; Avaliar os resultados; Participar de programas comunitários; Estimular a prática de esportes, bem como a competitividade saudável; Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Educação Física/Registro no Conselho Respectivo

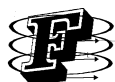
### **26. Cargo: Professor de Ensino Municipal 2ª Fase - Matemática**

**Atribuições:** Executar regência; Elaborar planos de aula; Elaborar Material Didático; Elaborar planos e material didático-pedagógico para recuperação paralelo de alunos com dificuldades; Participar de cursos de reciclagem e treinamento didático-pedagógico; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Matemática

### **27. Cargo: Sub-Procurador Jurídico**

**Atribuições:** Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da defesa judicial do Município; Defender judicial e extrajudicialmente o Município em instância administrativa e no foro em geral, em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos; Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica; Prestar assistência às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas, relativos a direitos e obrigações em que a Prefeitura Municipal seja titular ou interessada, como contratos, acordos, ajustes, representação em escrituras e outros; Elaborar projetos de lei, mensagens, decretos, portarias e outros atos normativos a serem assinados pelo Prefeito Municipal; Examinar projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal, redigindo os atos de sanção ou







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

vetos, conforme o caso; elaborar relatórios em matéria de natureza jurídica; Executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Curso Superior em Direito/ Registro no Conselho Respectivo

## **28. Cargo: Supervisor de Ensino**

**Atribuições:** Proceder a escrituração de formulários e documentos escolares; Confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais ou alunos e diretrizes adotadas pela escola; Controlar o livro de ponto de funcionários, verificando a assinatura diária pelos mesmos e anotando as devidas faltas e substituições; Participar de reuniões promovidas pela direção e Inspeção Escolar, quando a assuntos referentes à Secretaria e funcionamento geral da Escola; Controlar a relação de alunos dos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos; Efetuar serviços de datilografia diversos, conforme metodologia específica; Prestar informações pertinentes ao trabalho quando solicitado pela comunidade escolar; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Escolaridade/Pré-requisito:** Ensino Superior em Pedagogia ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar

Alagoa, 25 de setembro de 2009.

Sebastião Mendes Pinto Neto  
Prefeito Municipal

## **Comissão Supervisora do Concurso Público:**

---

Maria Laura da Fonseca

---

Valéria Mendes de Barros

---

Manoel Donizete Mendes de Andrade





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS

### 1. ALFABETIZADO

(Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços FMS e Monitor de Transporte Escolar)

#### 1.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos)

1. Compreensão de texto; Identificação de sílabas; palavras e objetos.

#### 1.2. Matemática

(Para todos os cargos)

1. Adição e subtração: operações e problemas; 2. Identificação de quantidades de elementos; 3. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

### 2. 4ª (QUARTA) SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

(Cargos: Auxiliar Administrativo I, Operário, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro)

#### 2.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos)

1. Interpretação de texto; 2. Ortografia; 3. Pontuação; 4. Separação de Sílabas 5. Singular e Plural; 6. Masculino e Feminino; 7. Sinônimo e Antônimo.

#### 2.2. Matemática

(Para todos os cargos)

1. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e decimais; 2. Problemas; 3. Porcentagem; 4. Sistema monetário nacional; 5. Sistema métrico decimal; 6. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.

#### 2.3. Conhecimentos Gerais

(Para todos os cargos)

1. Atualidades regionais e nacionais; 2. História do Brasil; 3. Noções sobre a conjuntura política, econômica, social e cultural da região e do Brasil.

### 3. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

(Cargos: Auxiliar de Saúde, Motorista e Tratorista)

#### 3.1. Língua Portuguesa

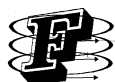
(Para todos os cargos)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica; 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego; 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

#### 3.2. Matemática

(Para todos os cargos)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção, diferença, complementação de conjuntos; diagramas; 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências. Números irracionais. Problemas de aplicação; 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo; 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais; 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos; problemas de aplicação; 6. Relações trigonométricas fundamentais; resolução de triângulos retângulos; problemas de aplicação; 7. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos; circunferência, polígonos e suas propriedades; cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas.

### 3.3. Conhecimentos Gerais

**(Para todos os cargos)**

1. Atualidade regionais, nacionais e internacionais. 2. atividades políticas, econômicas, sociais e culturais da região, do Brasil e do Mundo.

## 4. ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO

**(Cargos: Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem FMS, Encarregado de Cadastro, Instrutor de Cursos de Informática e Professor de Ensino Municipal 1ª fase)**

### 4.1. Língua Portuguesa

**(Para todos os cargos)**

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

### 4.2. Matemática

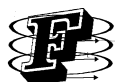
**(Para os cargos: Auxiliar Administrativo II, Encarregado de Cadastro e Instrutor de Cursos de Informática)**

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas; 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências, números irracionais, problemas de aplicação; 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo; 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais; 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos. Problemas de aplicação; 6. Funções de variável real: domínio, imagem, intervalos de crescimento e de decréscimo, raízes, valor máximo e valor mínimo, representação gráfica, de funções do primeiro e segundo graus. Aplicações; 7. Equações, inequações e sistemas do primeiro e segundo graus: resolução algébrica e gráfica. Problemas do primeiro e segundo graus; 8. O seno, o co-seno e a tangente de um ângulo. Relações trigonométricas fundamentais. Resolução de triângulos retângulos. Problemas de aplicação; 9. O princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore. Permutações simples. Problemas de aplicação; 10. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos. Circunferência, polígonos e suas propriedades. Cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas; 11. Geometria sólida: cálculo da área das faces e cálculo do volume dos principais sólidos.

### 4.3. Noções de Administração Pública

**(Para os cargos: Auxiliar Administrativo II, Encarregado de Cadastro, Instrutor de Cursos de Informática e Professor de Ensino Municipal 1ª fase)**

1. Constituição Federal 1.988: Capítulo VII – Da Administração Pública (art. 37 a 43); 2. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 3. Serviços Públicos: conceito, classificação e princípios; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização e Terceirização de Serviços Públicos; 4. Agentes Públicos: conceito e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções:



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

criação, transformação e extinção de cargos, funções e empregos públicos, provimento de cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; Concurso Público; Estabilidade: conceito, perda do cargo por servidor estável; Desinvestidura de cargo ou emprego público; Paridade de vencimentos; Vedação de equiparação e vinculações; Acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; Estabilidade; Exercício de mandatos eletivos; Demissão de vitalícios e estáveis; Reintegração; Recondução; reversão; readmissão e aproveitamento; Responsabilização: civil, administrativa e criminal de servidores; Restrições funcionais; Sistema remuneratório; Aposentadoria; Regime Previdenciário; Responsabilidades dos servidores; 5. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 6. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 7. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Pregão; Procedimentos; Anulação e revogação; 8. Processo Administrativo: processo e procedimento, contencioso administrativo, princípios, recursos e prescrição; 9. Administração Indireta: descentralização e desconcentração, entidades; 10. Improbidade Administrativa: Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1.992; 11. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964; 12. Tributos: Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

## **4.4. Saúde Pública**

### **(Para o Cargo: Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem FMS)**

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípio e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico.

## **4.5. Noções de Informática (Para os cargos: Auxiliar Administrativo II, Encarregado de Cadastro e Instrutor de Cursos de Informática)**

1. Noções fundamentais: Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos – bit, byte, hardware, software, etc.; 2. Aplicação dos principais hardwares do Computador, discos (hd, cdrom), processadores, tipos de impressoras (laser, jato de tinta, matricial), Scanners; 3. Ambiente Windows: Funções, aplicações, gerenciamento de arquivos e principais recursos; 4. Processador de texto, definição e aplicação; 5. Práticas de digitação e conhecimentos operacionais do Microsoft Word: caracterização e aplicabilidade; configuração de página e texto; parágrafo; cabeçalho; rodapé; colunar; capitular; notas; seções; modo de exibição; barra de ferramentas; marcadores e numeração; copiar/recortar/colar; Auto texto e estilos; 6. Internet: Conceitos; benefícios; utilização.

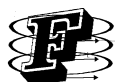
## **4.6. Disciplinas de Conhecimento Específico (Para os cargos: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem FMS e Professor de Ensino Municipal 1ª fase)**

### **4.6.1. Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem FMS**

1. Assistência Clínica; 2. Fundamentos de Enfermagem; 3. A enfermagem no processo de Trabalho em Saúde; 4. Prevenção e Controle de Infecção; 5. Identificação e Tratamento das Infecções; 6. Processo Saúde/Doença; 7. Disfunções Cardiocirculatórias; 8. Disfunções Respiratórias; 9. Disfunções Digestórias; 10. Atendimento de Emergência; 11. Ética Profissional.

### **4.6.2. Professor de Ensino Municipal 1ª fase**

1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

### 5. ENSINO SUPERIOR

**(Cargos: Agrônomo, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro Chefe, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Professor de Educação Física 1ª fase, Professor de Educação Física/Centro de Esportes, Professor de Ensino Municipal 2ª fase – Matemática, Sub-Procurador Jurídico e Supervisor de Ensino)**

#### 5.1. Língua Portuguesa

**(Para todos os cargos)**

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

#### 5.2. Noções de Administração Pública

**(Para todos os cargos)**

1. Constituição Federal 1.988: Capítulo VII – Da Administração Pública (art. 37 a 43); 2. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 3. Serviços Públicos: conceito, classificação e princípios; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização e Terceirização de Serviços Públicos; 4. Agentes Públicos: conceito e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos, funções e empregos públicos, provimento de cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; Concurso Público; Estabilidade: conceito, perda do cargo por servidor estável; Desinvestidura de cargo ou emprego público; Paridade de vencimentos; Vedação de equiparação e vinculações; Acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; Estabilidade; Exercício de mandatos eletivos; Demissão de vitalícios e estáveis; Reintegração; Recondução; reversão; readmissão e aproveitamento; Responsabilização: civil, administrativa e criminal de servidores; Restrições funcionais; Sistema remuneratório; Aposentadoria; Regime Previdenciário; Responsabilidades dos servidores; 5. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 6. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 7. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Pregão; Procedimentos; Anulação e revogação; 8. Processo Administrativo: processo e procedimento, contencioso administrativo, princípios, recursos e prescrição; 9. Administração Indireta: descentralização e desconcentração, entidades; 10. Improbidade Administrativa: Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1.992; 11. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964; 12. Tributos: Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

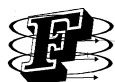
#### 5.3. Saúde Pública

**(Para os cargos: Enfermeiro, Enfermeiro Chefe, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta e Médico Veterinário)**

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípio e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

#### 5.4. Disciplinas de Conhecimento Específico

**(Para todos os cargos)**



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 5.4.1. Agrônomo

1 Normas da ABNT. 2 Código de obras. 3 Planos, projetos e programas ambientais e de desenvolvimento. 4 Uso do solo. 5 Sustentabilidade. 6 Gestão urbana e instrumentos de gestão. 6.1 Plano diretor. 6.2 Análise de impacto ambiental. 6.3 Licenciamento ambiental. 6.4 Instrumentos econômicos e administrativos. 7 Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano e rural. 8 Sustentabilidade urbana e rural. 8.1 Agenda Habitat. 8.2 Agenda 21. 9 Noções de planejamento urbano e meio ambiente. 10 Legislação ambiental. 10.1 Do Distrito Federal. 10.2 Federal. 11 Fiscalização. 12 Acompanhamento da aplicação de recursos. 13 Controle de execução de obras e serviços. 14 Documentação de obra: diários e documentos de legalização. 15 Higiene do trabalho. 15.1 Riscos ambientais. 15.2 Avaliação e controle de riscos ambientais. 15.3 NR-15-insalubridade. 16 Segurança do trabalho. 16.1 Legislação e normatização. 16.2 Acidentes de trabalho. 16.3 Conceito técnico e legal. 16.4 Causas dos acidentes de trabalho. 16.5 Análise de acidentes. 16.6 Custos de acidentes. 16.7 Cadastro de acidentes. 16.8 Comunicação e registro de acidentes. 16.9 Definições de atos e condições ambientais de insegurança. 16.10 Investigação das causas dos acidentes. 16.11 Estatísticas dos acidentes. 16.12 Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 16.13 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). 16.14 Inspeção de segurança. 16.15 NR-5. 16.16 NR-4. 17 Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. 18 Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a "anotação de responsabilidade técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e de agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências. 19 Licitações e contratos administrativos - Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações. 20 Resoluções do CONFEA n.º 205/71, 218/73, 394/95 e 1.000/02.

### 5.4.2. Contador

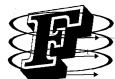
1. Plano de Contas; 2. Livros e Documentos Contábeis; 3. Classificações e Registros Contábeis; 4. Operações com Mercadorias; 5. Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes; 6. Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido; 7. Reavaliação de Ativos; 8. Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado; 9. Provisão para Imposto de Renda; 10. Destinação do Resultado; 11. Demonstrações Contábeis e Consolidação; 12. Incorporação, Fusão e Cisão; 13. Análise das Demonstrações Contábeis; 14. Normas Brasileira de Auditoria; 15. Tipos de Auditoria; 16. Controles Internos; 18. Planejamento de Auditoria; 19. Auditoria das Contas do Ativo e Passivo; 20. Contabilidade Pública: Conceito de Orçamento Público, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários, Elaboração e aprovação do orçamento, Créditos Orçamentários e Adicionais, Execução Orçamentária, Receita Pública e seus Estágios, Despesa Pública e seus Estágios, Classificação Institucional, Funcional e Programática, Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Plano de Contas da Administração Pública Federal, Patrimônio da Entidade Pública, Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais, Prestação de Contas, Controle Interno e Externo, Lei de Responsabilidade Fiscal.

### 5.4.3. Enfermeiro e Enfermeiro Chefe

1. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade; 2. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde; 3. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cervico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.); 4. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem.

### 5.4.4. Farmacêutico Bioquímico

1. Biologia Molecular: Introdução à Biologia Molecular. Fluxo da informação genética na célula. Composição, estrutura e propriedades dos ácidos nucleicos. Estrutura da cromatina, cromossomos e organização gênica. Biossíntese dos ácidos nucleicos: replicação e transcrição. Mutação, reparo e recombinação no material genético. Bases da regulação de expressão gênica em procariotos e eucariotos. Noções básicas de engenharia genética e tecnologia do DNA recombinante. Tópicos modernos em Biologia Molecular aplicados à Farmácia; 2. Citologia e Embriologia: Estudo da Biologia

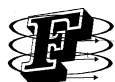




# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Celular e do desenvolvimento embrionário humano até a 8ª semana de desenvolvimento. 3. Biossegurança e Primeiros Socorros: Estudo das normas de segurança em laboratório de análise química e análises clínicas e das medidas preventivas de primeiros socorros a serem aplicados às vítimas em situação de emergência (acidentes e distúrbio clínico súbito) no local em que ocorreram ou se manifestaram; 4. Anatomia: Estudos dos principais órgãos, sistema do corpo humano, enfocando sua localização, função e relações topográficas; 5. Fisiologia: Estudo dos processos fisiológicos que ocorrem no corpo humano, da sua inter-relação, bem como os mecanismos regulatórios; 6. Genética: Bases moleculares da hereditariedade. Citogenética humana. Genética clássica: primeira e segunda lei de Mendel; dominância e recessividade, alelos múltiplos, letais e polimorfismos. Uso de probabilidades para a previsão de genótipos e fenótipos. Análise de heredogramas e padrões de herança gerais. Imunogenética, Hemoglobinopatias e Talassemias. Genética Bioquímica. Tópicos em Genética Molecular; 7. Histologia: Estudo dos quatro tecidos fundamentais (Tecido Epitelial, Conjuntivo, Muscular e Nervoso); 8. Imunologia: Estudo das moléculas e células que compõe o sistema imune, incluindo as funções de cada componente. Mecanismos usados pelo sistema imune, incluindo as funções de cada componente. Mecanismos usados pelo sistema imune na defesa contra infecções. Técnicas e métodos que empregam elementos imunológicos para o diagnóstico clínico de diversas doenças; 9. Bioquímica: Aminoácidos, peptídios, proteínas, carboidratos, lipídios, enzimas. Metabolismo de carboidratos, ciclo de Krebs, cadeia respiratória, metabolismo de lipídios, degradação de aminoácidos e nucleotídeos; 10. Toxicologia: Estudo dos efeitos nocivos causados pelas substâncias químicas contaminantes dos ambientes de trabalho, da água, do ar, de alimentos e drogas no organismo; 11. Microbiologia: Principais grupos e caracterização microbiana. Procariotos: Domínios Bactéria e Archaea. Anatomia funcional das células procarióticas. Crescimento e controle microbiano. Genética microbiana. Principais diferenças entre os microrganismos eucarióticos. Características dos fungos. Filos de fungos de importância médica. Principais micoses. Efeitos econômicos dos fungos. Características gerais dos vírus. Estrutura viral. Taxonomia dos vírus. Isolamento, cultivo e identificação dos vírus. Multiplicação viral. Príons. Microscopia e métodos de coloração de microrganismos. Preparo de meios de cultura. Métodos de esterilização. Isolamento e identificação de bactérias. Antibiógrama. Alterações genotípicas e fenotípicas. Isolamento e identificação de fungos anemófilos. Microcultivo e macrocultivo de fungos. Identificação de leveduras; 12. Parasitologia: Parasitologia humana; definição e termos técnicos em parasitologia; classificação dos seres vivos; estudos dos principais helmintos, protozoários e insetos transmissores de doenças; 13. Patologia geral: Estudos dos processos patológicos básicos comuns às diferentes doenças dos organismos vivos, suas causas, mecanismos, lesões e alterações funcionais; 14. Físico-Química: Fundamentos de Termodinâmica. Equilíbrio químico. Equilíbrio de fases. Cinética química. Colóides. Soluções. Construção de gráficos; 15. Epidemiologia e Saúde Coletiva: Processo saúde-doença e os fatores interferentes; importância da epidemiologia, vigilância epidemiológica, saneamento e vigilância sanitária na proteção da saúde; saúde materno-infantil; prevenção e controle das doenças infecciosas mais frequentes; papel do Farmacêutico em epidemiologia, saúde coletiva e no sistema nacional de saúde; 16. Química Analítica Clássica e Instrumental: Princípios básicos da análise qualitativa (Separação e identificação de cátions e ânions) e dos métodos clássicos de análise quantitativa. Métodos Óticos, Calorimetria, Espectrofotometria, Emissão Atômica, Absorção Atômica, Métodos Eletroanalíticos, Potenciometria, Condutometria, Eletrogavimetria, Voltametria, Polarografia, Métodos de Separação: Eletrofase, Cromatografia Gasosa e Líquida de Alta Eficiência; 17. Química Orgânica: Estudo geral das Estruturas e Radicais Orgânicos – Classificação, síntese, reatividade, propriedades, estereoquímica e mecanismo de reação; 18. Farmacobotânica: Estudo de plantas medicinais e drogas vegetais constituídas de raiz, caule, folha, flor, fruto e semente, sob o ponto de vista morfológico e anatômico, para fins de diagnose da matéria prima vegetal utilizada na medicina popular e na produção de fitoterápicos; 19. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Conceitos, Código de Ética, Responsabilidade Civil do Farmacêutico, Portaria 344/98, Resoluções do CFF que regulamentam a profissão farmacêutica; 20. Farmacologia: Estudo dos modos de ação dos fármacos no organismo visando sua aplicação terapêutica. Estudo dos efeitos das substâncias químicas sobre a função dos sistemas biológicos; da interação entre fármacos e células; do mecanismo de ação; farmacocinética, efeitos adversos e interações farmacológicas dos fármacos; 21. Química Farmacêutica: Aspectos teóricos da ação de fármacos aplicados ao estudo dos métodos de planejamento, desenvolvimento e obtenção de fármacos e produtos bioativos. Relações entre a estrutura química e a atividade biológica de agentes farmacodinâmicos e quimioterápicos, mecanismos de ação em nível molecular e o desenvolvimento de novos fármacos e produto bioativos; 22. Farmacotécnica Homeopática: Estudo dos princípios da homeopatia, comparação com a alopatia e as terapias alternativas; cuidados, insumos, nomenclatura e preparação dos medicamentos homeopáticos; 23. Atenção Farmacêutica: Conceitos em





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Atenção Farmacêutica, Metodologia de Seguimento de pacientes, Atenção farmacêutica em distúrbios maiores; 24. Farmacognosia: Estudo das drogas de origem vegetal e animal utilizadas na terapêutica, dividindo-as de acordo com grupos químicos que as caracterizam. Origem, cultivo, preparação, conservação, identificação, composição química, pesquisa de falsificações e usos. Estudo dos principais métodos espectrométricos de determinação estrutural de compostos orgânicos: espectroscopia na região do infravermelho, espectrometria de massa, espectrometria de ressonância magnética nuclear; 25. Farmacotécnica: Estudo das formas farmacêuticas sob os aspectos de conceito; constituição; planejamento; formulação e preparação bem como acondicionamento; conservação e correção de sabor; odor e cor; 26. Farmácia Hospitalar: Estudos da estrutura organizacional da farmácia hospitalar, integração entre farmácia e hospital, unidades produtivas, o papel do farmacêutico no controle da infecção hospitalar e funções clínicas do farmacêutico; 27. Análise Farmacêutica: Análise qualitativa e quantitativa de insumos farmacêuticos; 28. Tecnologia de Cosméticos: Estudo da pele e seus anexos; das formas cosméticas, matérias-primas, formulação e preparação.

### 5.4.5. Fisioterapeuta

1. Anatomia Humana: sistemas neuromusculoesquelético e cardiorespiratório; 2. Fisiologia Humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória; 3. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo ao frio, calor, água, luz, eletricidade e vibrações mecânicas; 4. Cinesilogia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares; 5. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde; 6. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular, espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecano terapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia; 7. Princípios da prática fisioterápica nos diferentes níveis de atuação, faixas etárias e especialidades clínicas (Ortopedia, traumatologia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia (adulto, infantil e neonatal), ginecologia e obstetrícia); 8. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança; 9. Diagnóstico e tratamento precoce do lactente com alterações do desenvolvimento neuropsicomotor; 10. Fisioterapia Preventiva; 11. Amputação, próteses e órteses.

### 5.4.6. Médico Veterinário

1. Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro-ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: esptreptococcias, estafilococcias, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibacilosos, carbúnculo, sintomático, leptospirose, botulismo; 6. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonoses, tripanossomíases; leshmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitoses; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica; 9. Aspectos sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significação higiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriaceas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga; 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42. Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.

### **5.4.7. Professor de Educação Física 1ª fase e Professor de Educação Física/Centro de Esportes**

1. Corpo e cultura no currículo escolar; 2. Fundamentos sócio-históricos da Educação Física na escola; 3. Ordenamentos legais da Educação e da Educação Física no Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série (LDB, PCN e DCN); 4. Educação Física como Área do Conhecimento Escolar; especificidade, identidade e legitimidade da prática escolar no Ensino Fundamental de 5ª à 8ª séries; 5. Abordagens Pedagógicas para o ensino de Educação Física no Brasil; 6. Organização, Sistematização e avaliação do ensino/ aprendizagem de Educação Física; 7. Saberes escolares em Educação Física: esportes, danças, ginásticas, lutas, jogos e brincadeiras; 8. O professor de Educação Física e o saber docente; 9. Bases fisiológicas para o ensino de Educação Física; 10. Relações EF, lazer e ludicidade; 11. Estatuto da Criança e do Adolescente; 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### **5.4.7. Professor de Ensino Municipal 2ª fase - Matemática**

1. Conjuntos: Pertinência, inclusão, igualdade, subconjuntos, notações, operações com conjuntos: reunião, interseção, diferença, complementação, Produto cartesiano, Números Naturais – operações, múltiplos e divisores, fatoração em produtos de primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Números Inteiros – operações, múltiplos e divisores, Números Racionais – operações, representação decimal, Números Reais – número irracional, operações, valor absoluto, problemas, A reta numérica; 2. Sistema legal de unidades de medida: comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade e massa; 3. Proporções: proporcionalidade. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta, porcentagem, juros e descontos simples, taxas compostas de juro e de desconto; 4. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; 5. Cálculo algébrico: Operações com expressões algébricas. Identidades algébricas, notáveis, fatoração, Cálculo de potências e radicais; expoentes negativos e fracionários, Polinômios, Operações; 6. Equações e inequações: Equações do 1º e do 2º grau, Raízes de produtos de polinômios do 1º e do 2º grau, Equações redutíveis ao 2º grau, Relações entre coeficientes e raízes das equações do 2º grau, Inequações de 1º e 2º grau. Inequações produto e quociente, interpretação geométrica, Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Interpretação geométrica; 7. Geometria plana: Elementos primitivos, semi-retas, semiplanos, segmentos, Ângulos: conceitos, propriedades, medidas e operações, Retas perpendiculares e retas paralelas, Teorema de Tales, Polígonos e seus elementos, triângulos. Congruência e semelhança de triângulos, quadriláteros e polígonos, Circunferência e disco. Ângulos na circunferência, Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos, Relações métricas em triângulos quaisquer, Relações métricas nas circunferências e polígonos regulares, Perímetros das figuras planas, Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios, polígonos regulares, discos e algumas de suas partes; 8. Sólidos Geométricos: Prismas, pirâmides, cilindros, cones, esferas e bolas: representações, características, propriedades, Áreas e volumes; 9. Relações e Funções: Definição e propriedades, Operações com funções. Composição e inversão de funções, Função real de variável real. Gráficos, Funções do 1º e do 2º grau. Gráficos, Máximo e mínimo da função do 2º grau, Funções logarítmicas e exponenciais. Gráficos; 10. Noções de geometria analítica: Distância entre dois pontos, Estudo analítico da reta sob as formas  $y = ax + b$  e  $ax + by + c = 0$ , Distância entre ponto e reta; 11. Sequências: Progressões aritmética e geométrica; 12. Trigonometria: Funções trigonométricas. Gráficos, Identidades fundamentais, Fórmulas trigonométricas para a adição, subtração e multiplicação de arcos, Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Lei dos senos e lei dos cossenos. 13. Estatística: Representação de dados estatísticos, distribuição por frequência, representações gráficas, Medidas de tendência central (moda, média e mediana); 14. Noções de Lógica; 15. Estatuto da Criança e do Adolescente; 16. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.







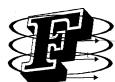
# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## 5.4.8. Sub-Procurador Jurídico

1. Direito Constitucional; 1.1 Poder Constituinte; 1.2 Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) Interpretação das normas constitucionais; b) Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; 1.3 Controle da Constitucionalidade das leis: a) Ação Direta de Inconstitucionalidade; b) Ação Declaratória de Constitucionalidade; 1.4 Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira; 1.5 Direitos e Garantias Fundamentais: a) Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; b) Direitos Sociais; c) Nacionalidade; d) Partidos Políticos; 1.6 Organização do Estado Brasileiro - Princípios Fundamentais e Competências; 1.7 - Organização dos Poderes: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo; c) Poder Judiciário; 1.8 O Município; 1.9 O Processo Legislativo; 1.10 Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais; 1.11 Administração Pública; 1.12 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; 1.13 Sistema Tributário Nacional; XIV - Ordem Econômica e Financeira. 2. Direito Administrativo: 2.1 Administração Pública - Princípios; 2.2 Administração Pública Direta e Indireta (desconcentração e descentralização); 2.3 Poderes e Deveres do Administrador Público; 2.4 Atos administrativos; 2.5 Serviços Públicos; 2.6 Domínio Público; 2.7 Desapropriação; 2.8 Agentes Públicos; 2.9 Contratos Administrativos; 2.10 Licitações; 2.11 Controle da Administração Pública; 2.12 Responsabilidade Civil do Estado; 2.13 Responsabilidade dos Agentes e Públicos; 2.14 Processo Administrativo; 2.15 Prescrição em Direito Administrativo; 2.16 Improbidade Administrativa. 3. Direito Civil: 3.1 Direito Subjetivo e Direito Objetivo; 3.2 Fontes e Interpretação do Direito; 3.3 Hierarquia, Vigência, Revogação e Interpretação das Leis; 3.4 Conflito das Leis no Tempo e no Espaço; 3.5 Pessoas: a) Naturais; b) Jurídicas; 3.6 Bens; 3.7 Fatos Jurídicos; Parte Especial: 3.8 Obrigações: a) Modalidades e Espécies; b) Transmissão das Obrigações; c) Adimplemento e Extinção das Obrigações; d) Inadimplemento das Obrigações; e) Perdas e Danos, Juros Legais, Cláusula Penal e Arras; 3.9 Teoria Geral dos Contratos: a) Preliminares; b) Formação; c) Estipulação em Favor de Terceiro e Promessa de Fato de Terceiro; d) Vícios Redibitórios; e) Evicção; f) Modalidades e Espécies; g) Extinção dos Contratos; 3.10 Títulos de Crédito; 3.11 Responsabilidade Civil; 3.12 Direito das Coisas: a) Posse - Noção, Espécies, Aquisição, Efeitos e Perda; b) Propriedade - Noção, Modos, Aquisição e Perda; 3.13 Direitos Reais de Garantia; 3.14 Condomínio; 3.15 Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia. 4. Direito Processual Civil: 4.1 Jurisdição; 4.2 Competência; 4.3 Ação: a) Natureza Jurídica; b) Elementos e Condições da Ação; c) Carência e Classificação da Ação; d) Cumulação de Ações e de Pedidos; 4.4 Exceção; 4.5 Processo: a) Conceito, Natureza Jurídica e Classificação; b) Princípios Informativos; c) Formação e Extinção do Processo; 4.6 Partes do Processo: a) Conceito, Capacidade, Legitimação e Representação; b) Pluralidade de Partes (Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros); 4.7 Fatos e Atos Processuais; 4.9 Nulidades Processuais; 4.10 Processo de Conhecimento; 4.11 Procedimentos; 4.12 Julgamento; 4.13 Recursos; 4.14 Processo de Execução; 4.15 Processo Cautelar; 4.16 Procedimentos Especiais: Execução contra a Fazenda Pública e Prerrogativas da Fazenda Pública, Ação de Consignação de Pagamento, Ações Possessórias, Embargos de Terceiro, Ação Monitória, Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública. 5. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 5.1 Relação de Emprego; 5.2 Contrato de Trabalho; 5.3 Alteração do Contrato de Trabalho; 5.4 Extinção do Contrato de Trabalho; 5.5 Duração do Trabalho; 5.6 Taxa e Salário; 5.7 A Administração Pública e o Direito do Trabalho; 5.8 Justiça do Trabalho; 5.9 Competência; 5.10 Dissídios Individuais; 5.11 Recursos no Processo do Trabalho; 5.12 Comissão de Conciliação Trabalhista. 6. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública. 6. Direito Processual Penal: 6.1 Princípios orientadores do Direito Processual Penal; 6.2 Inquérito Penal; 6.3 Ação Penal: a) Pública Incondicionada e Condicionada à Representação do Ofendido e Condicionada à Requisição do Ministro da Justiça; b) Privada; 6.4 Competência. 7. Legislação Municipal; 7.1 Lei Orgânica do Município; 7.2 Regimento Interno da Câmara do Município; 7.4 Código Tributário do Município.

## 5.4.9. Supervisor de Ensino

1. A educação na legislação brasileira; 2. Contextualização histórica da Supervisão no Brasil e sua evolução; 3. Funções do Supervisor em relação ao desenvolvimento curricular, à organização do trabalho escolar e às relações escola-comunidade; 4. A comunidade escolar e a elaboração/execução do projeto político-pedagógico, as diferentes concepções de planejamento e participação; 5. Educação e Pós Modernidade: mudança de paradigma; 6. Análise do significado da LDB; 7. Organização do trabalho na escola: proposta curricular e processo de aprendizagem; 8. A interdisciplinaridade e a contextualização do currículo; 9. A inteligência emocional e as inteligências múltiplas; 10. Organização profissional, ética, direitos e deveres; 11. As políticas públicas e a reforma das estratégias profissionais; 12. Processo de avaliação na escola: abordagens, estratégias, observações e auto-avaliação; 13. Proposta política-pedagógica da escola como trabalho coletivo da comunidade; 14. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; 15. Referencial Curricular da Educação Infantil; 16. Escola Saqarana: Educação







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

para a vida com dignidade e esperança; 17. Declaração Mundial sobre Educação para todos e Plano de ação para satisfazer as necessidades básicas de aprendizagem. UNICEF; 18. Constituição da República Federativa do Brasil 5/10/1988. (cap. III Da Educação, Da Cultura e do Desporto / Direitos e Deveres individuais e coletivos).

Alagoa, 25 de setembro de 2009.

Sebastião Mendes Pinto Neto  
Prefeito Municipal

## **Comissão Supervisora do Concurso Público:**

---

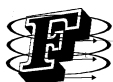
Maria Laura da Fonseca

---

Valéria Mendes de Barros

---

Manoel Donizete Mendes de Andrade



**FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV – DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público n.º 001/2009 da Prefeitura Municipal de Alagoa, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Alagoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

---

Candidato(a) ao Concurso Público n.º 001/2009.

Documento: \_\_\_\_\_

